



## Selectieprocedure Woningverantwoordelijke

### **Selectieprocedure**

Schoonderhage vzw organiseert een selectieprocedure voor de onmiddellijke aanwerving van een voltijds woningverantwoordelijke.

Deze procedure zal zowel voor interne als externe kandidaten worden opengesteld gedurende de periode van 6/4/19 t.e.m. 15/5/19. De selectiegesprekken zullen in de 2<sup>e</sup> helft van mei 2019 worden ingepland.

Er wordt eveneens een werfreserve met een geldigheidsduur van 3 jaar aangelegd.

### **Functiecontext**

Schoonderhage is een vereniging die voorziet in opvang en huisvesting van volwassenen met een mentale beperking. Schoonderhage is erkend door en wordt gesubsidieerd door het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap (VAPH).

De dagcentra bieden dagopvang van maandag tot vrijdag en zijn bestemd voor mensen die nog terechtkunnen in hun thuissituatie. In het dagcentrum nemen de dagverblijvers deel aan een bezigheidsprogramma met een brede waaier van activiteiten: sport, crea, kook, toneel, muziek, snoezel, ....

De woningen voorzien in permanente huisvesting en zijn bestemd voor mensen die geen thuis meer hebben of niet meer naar huis kunnen om reden van sociale of medische aard. Overdag gaan de bewoners van de woningen naar het dagcentrum. Buiten de 'werkuren' is er mogelijkheid tot tv-kijken, uitstap, film, winkelen, kapper, sport, ....

Schoonderhage is een organisatie waar het welzijn van bewoners en medewerkers centraal staat. De begrippen solidariteit, kleinschaligheid en integratie geven onze werking vorm.

De verschillende entiteiten van Schoonderhage werken gedecentraliseerd, de administratieve diensten en directie werken overkoepelend vanuit de administratieve zetel in Pollare.

Meer info met betrekking tot Schoonderhage en de visie van Schoonderhage is terug te vinden op [www.schoonderhage.be](http://www.schoonderhage.be).

## **Functieomschrijving**

Als woningverantwoordelijke sta je in voor de algemene organisatie van een van onze woningen.

In samenwerking met bewoners, personeelsleden van woningen en dagcentra, ortho-agoog, familie van bewoners, arts, sociale dienst, dagelijks bestuur, directie, logistiek personeel,... streef je ernaar de woning voor iedereen optimaal te organiseren volgens de basisprincipes van Schoonderhage.

De functie van woningverantwoordelijke omvat volgende kernopdrachten en deeltaken:

- **Personeelsbeleid:** je creëert de sfeer en werkomstandigheden waarbinnen elk personeelslid zich optimaal kan inzetten
  - o administratieve opvolging: opstellen van maandroosters en verlofplanning, opvolging van uurregistratie;
  - o coachen van de teamleden: motiveren, stimuleren en bijsturen;
  - o coördineren van vorming;
  - o adviseren bij aanwerving van nieuwe medewerkers;
  - o organiseren van onthaal en introductie van nieuwe medewerkers.
- **Bewonersbeleid:** je begeleidt de bewoners en volgt de bewonersadministratie op
  - o aanspreekpunt zijn voor bewoners, o.a. door effectief mee in de werking te staan;
  - o beheren van zakgeld van bewoners;
  - o regelen van weekends en vakanties;
  - o bijhouden van aanwezigheidslijsten;
  - o introduceren van nieuwe bewoners.
- **Beheer van de infrastructuur:** je bewaakt de inrichting en organisatie van het gebouw teneinde een aangename woonomgeving te creëren
  - o opvolgen en bijsturen van onderhoud van de woning, i.s.m. logistiek personeel, verantwoordelijke technische dienst en logistiek verantwoordelijke;
  - o garanderen van en toezien op veiligheid;
  - o formuleren van adviezen bij nieuwe projecten.
- **Coördinerende functie:** je bent in staat het geheel te overschouwen en alles op elkaar af te stemmen, zowel binnen de eigen woning als binnen de entiteit en Schoonderhage
  - o taken delegeren;
  - o activiteiten op elkaar afstemmen;
  - o meewerken binnen de dagelijkse werking;
  - o deelnemen aan werkgroepen, overlegorganen, studiedagen,... teneinde verbetervoorstellen te kunnen formuleren.
- **Schakel/scharnierfunctie:** je verzorgt de doorstroom van informatie tussen personeel, familie en bewoners naar directie en dagelijks bestuur en omgekeerd
  - o aanspreekpunt zijn voor familie, personeel en directie;
  - o deelnemen aan de verschillende interne overlegorganen;
  - o kennis hebben van de procedures van het kwaliteitshandboek en deze kunnen vertalen naar de werkvloer;
  - o Smartschool gebruiken en promoten als intern communicatiekanaal.
- **Samenwerking:** je werkt op een constructieve manier samen met interne en externe diensten in functie van een optimaal bewoners- en personeelsbeleid

- uitwisselen van relevante informatie tijdens overlegmomenten;
- gebruik maken van de juiste communicatiemiddelen om alle betrokkenen te informeren;
- tijdig en correct doorgeven van informatie, formulieren en documenten aan de administratie.
- Verantwoordelijkheidsfunctie: je bewaakt en consolideert een optimaal werkklimaat en een kwaliteitsvolle dienstverlening
  - coachen van teamleden;
  - bevorderen van de communicatie;
  - anticiperen op problemen;
  - stimuleren van innovatie.

## **Functieprofiel**

Je beschikt over volgende competenties:

- je beschikt over het nodige organisatietalent om alle facetten van de woning optimaal te organiseren;
- je bent in staat zelfstandig te werken, verbetervoorstellen te formuleren en beslissingen te nemen;
- je bent een teamspeler en schrikt er niet voor terug om mee te draaien in de werking;
- stressbestendigheid (ook in noodsituaties) is een van je troeven;
- je staat garant voor een goede informatiedoorstroom tussen alle betrokkenen en hebt oog voor discrete communicatie.

Je hebt een hart voor onze bewoners en kan je vinden in de visie van Schoonderhage.

Je bent bereid om daguren te combineren met avond-, nacht- en weekendwerk.

Je combineert een diploma in een menswetenschappelijke richting met minimum 4 jaar ervaring in de zorgsector, bij voorkeur met volwassenen met een mentale beperking en meer specifiek met een nursing-problematiek. Ervaring in een verantwoordelijke/leidinggevende functie is een pluspunt.

## **Aanbod**

Wij bieden een voltijds contract bepaalde duur van 1 jaar met een zo snel mogelijke datum van indiensttreding aan, met optie op een contract onbepaalde duur mits positieve evaluaties.

De verloning wordt bepaald o.b.v. de barema's van PC 319.01 (max. hoofdopvoeder).

Schoonderhage is een organisatie in volle groei, waar wordt geïnvesteerd in medewerkers: kansen bieden en ontplooiing stimuleren zijn sleutelbegrippen. Er worden dan ook voldoende vormingsmogelijkheden aangeboden, zowel individueel als in groep.

Binnen Schoonderhage staan ervaren, geëngageerde en hulpvaardige collega's klaar, die onvoorwaardelijk solidair samenwerken in een aangename werkomgeving. Solidair samenwerken, oprecht zijn en zorgzaam zijn, vormen de kerncompetenties voor alle medewerkers.

### **Sollicitatieprocedure**

Geïnteresseerde kandidaten sturen een motivatiebrief en uitgebreid curriculum vitae voor 15/5/19 naar:

Vzw Schoonderhage  
t.a.v Hanne Van Asbroeck  
Schuitstraat 16  
9401 Pollare

Of (bij voorkeur) per e-mail: [hanne.vanasbroeck@schoonderhage.be](mailto:hanne.vanasbroeck@schoonderhage.be)

Voor bijkomende inlichtingen kan u telefonisch contact opnemen: 054/31 07 86